





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ

รหัสเอกสาร : SOP.301-304

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)</p> <p>คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY BY

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : วางแผน ดำเนินงานการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเมินผลการดำเนินและปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
3. เกณฑ์คุณภาพ : องค์กรประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
ตัวบ่งชี้ที่ 4.1 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
4. เอกสารอ้างอิง : 1.เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2567
2.แผนปฏิบัติการประจำปี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

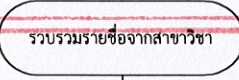
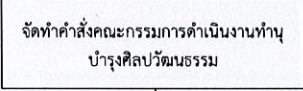
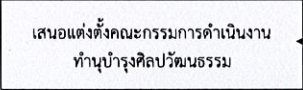
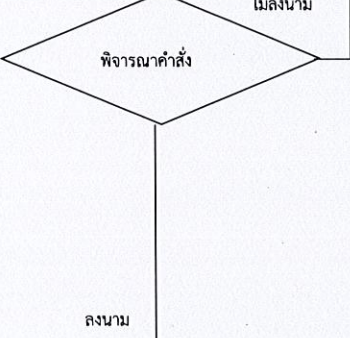
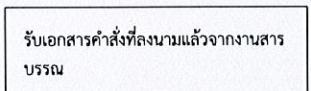

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.แผนการดำเนินงานกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 301-304-01
2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	FM-SOP 301-304-02
3.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการคณะกรรมการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ	FM-SOP 301-304-03

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 2/6
 BY
 DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		-สาขาวิชาจัดส่งรายชื่อเพื่อดำเนินการ จัดทำคำสั่ง	1 วัน	บันทึกข้อความส่งรายชื่อ คณะกรรมการดำเนินงาน
2	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมดำเนินการ ดังนี้ 1.ขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานจาก ทุกสาขาวิชา 2.รวบรวมรายชื่อที่ได้แล้วดำเนินการจัดทำ (ร่าง) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
3	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
4	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/หน้า งาน/หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมเสนอ 1.หัวหน้างานพิจารณาการตรวจใน สำเนาคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง -กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 2.หัวหน้าสำนักงานพิจารณาบันทึก ข้อความเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3.รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณา -กรณีถูกต้องเสนอคณบดี -กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 4.เสนอคณบดีพิจารณา	2 วัน/เรื่อง	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ
5	และเจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	 	-เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการออก เลขคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน -เจ้าหน้าที่งานสารบรรณส่งเอกสารคำสั่งที่ ลงนามแล้วให้กับเจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม	1 วัน	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน ด้านศิลปวัฒนธรรม

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้.....13.ก.พ. 2568



มท.สุพรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
ระดับคณะ

รหัสเอกสาร
SOP 301-304

ออกวันที่
13 ก.พ. 2568

เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 3/6

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		<p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ให้สาขาวิชารับทราบ 2 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไลน์ OA 2. ส่งสำเนาบ้นที่ข้อความและประกาศให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง 	2 นาที/เรื่อง	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมระดับคณะ
7	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		<p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการทุกท่านเพื่อชี้แจงแนวทางและร่วมกันดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามลำดับขั้นตอนเสนอรองคณบดีลงนามประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานศิษย์เก่า 3. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 4. จัดทำเอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม 5. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 6. จัดทำรายงานการประชุม 	5 นาที/เรื่อง	หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
8	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรมและ คณะกรรมการ ดำเนินงานทำนุ บำรุง ศิลปวัฒนธรรม		<p>เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมและคณะกรรมการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมร่วมกันจัดทำแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p>	3 วัน/เรื่อง	แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
9	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ หัวหน้า/หัวหน้า สำนักงาน/รอง คณบดี/คณบดี		<p>- เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมดำเนินการเสนอแผนการดำเนินงานเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม</p> <p>- กรณีไม่ต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน</p> <p>- กรณีไม่ต้องส่งคืนแก้ไข</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หัวหน้าสำนักงานพิจารณาแผนเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติแผน - กรณีไม่ต้องเสนอรองคณบดี - กรณีไม่ต้องส่งคืนแก้ไข 2. รองคณบดี(งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาแผน - กรณีไม่ต้องเสนอคณบดี - กรณีไม่ต้องส่งคืนแก้ไข 3. คณบดี พิจารณาอนุมัติแผน - กรณีเห็นชอบ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข 	1 วัน/เรื่อง	แผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารคณะ


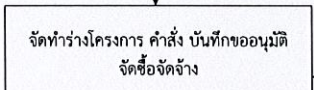

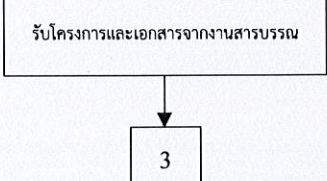
ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 4/6
 DOCUMENT CENTER

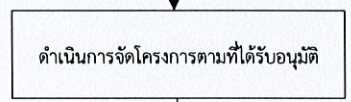
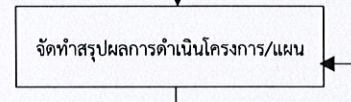
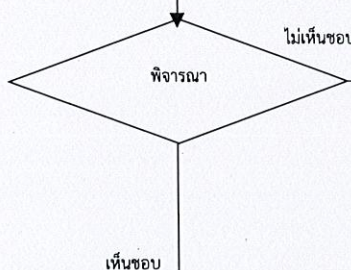
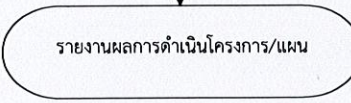
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	โดย เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
10	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมแจ้งเรียน แผนการดำเนินงานเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบและดำเนินการตามแผนที่ได้ กำหนดไว้		แผนการดำเนินงานด้านทำนุ บำรุงศิลปวัฒนธรรม
11	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		ผู้รับผิดชอบดำเนินงานเสนอขออนุมัติ โครงการตามทำประกอบไปด้วย 1.โครงการ 2.ร่างคำสั่งคณะกรรมการดำเนินโครงการ 3.บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4.หนังสือบันทึกเชิญเข้าร่วมโครงการ/ หนังสือขอเวลาเรียน/หนังสือขอใช้สถานที่/ หนังสือขออนุญาตผู้ปกครองและอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	2 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง 4.หนังสือบันทึกข้อความต่างๆที่ เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ หัวหน้าสำนักงาน/ รองคณบดีด้าน พัฒนานักศึกษา/ รองคณบดีด้าน บริหารและพัฒนาระบบ/คณบดี		1.เจ้าหน้าที่งานศิลปวัฒนธรรมตรวจสอบ ความถูกต้องของโครงการ กรณีถูกต้อง เสนอหัวหน้าสำนักงาน กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข 2.รองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องของโครงการ กรณีถูกต้อง เสนอรองคณบดีด้านบริหารและ พัฒนาระบบ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข 3.รองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ ตรวจสอบความถูกต้องการใช้จ่าย งบประมาณ (กรณีใช้งบ. ประจำปี) กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีอนุมัติโครงการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้รับผิดชอบแก้ไข 4.คณบดีพิจารณาโครงการ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดงาน การขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	1 วัน/เรื่อง	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง
13	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/		เจ้าหน้าที่งานพัฒนานักศึกษารับเอกสาร โครงการและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องจากสาร บรรณที่ดำเนินการออกเลขและลงวันที่ เรียบร้อยแล้ว	10 นาที	1.โครงการ 2.แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง 3.คำสั่ง

ISSUE :.....01.....
 วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
 3

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY หน้า 5/6
 BY เอกสาร/ระบบ
 DOCUMENT CENTER ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสาร/ระบบ ที่เกี่ยวข้อง
14	ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1 วัน/เรื่อง	คำคำบรรยายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ ใบลงนาม
15	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ		1 วัน/เรื่อง	1.เอกสารประกอบการเบิกจ่าย งบประมาณ 2.สรุปผลการดำเนินโครงการ
16	คณบดี		2 วัน/เรื่อง	สรุปเล่มผลการจัดโครงการ
17	เจ้าหน้าที่งาน ศิลปวัฒนธรรม		1 วัน/เรื่อง	บันทึกรายงานผลการดำเนินงาน

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ระดับคณะ	รหัสเอกสาร SOP 301-304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน : - ไม่มี- ORIGINAL